



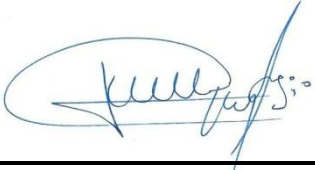


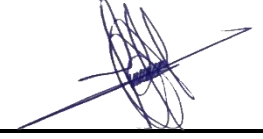


Manual de Procedimientos

Dirección de Administración

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020



Manual de Procedimiento
Dirección de Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe de Oficina</p>  <hr/> <p>Alejandrina Castillo Montalvo</p>	<p>Director de Administración</p>  <hr/> <p>Yamir Murillo Meza</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los artículo 6 y 24 fracción V del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur,</p>  <hr/> <p>Cecilio Padilla Zárate Presidente</p>  <hr/> <p>Marcelo Rubio Beltrán Representante de los Patrones</p>  <hr/> <p>Cuauhtémoc Camacho Salgado Representante de los Trabajadores</p>  <hr/> <p>Blanca Alicia Rochín Aguilar Secretaria General</p>

Índice

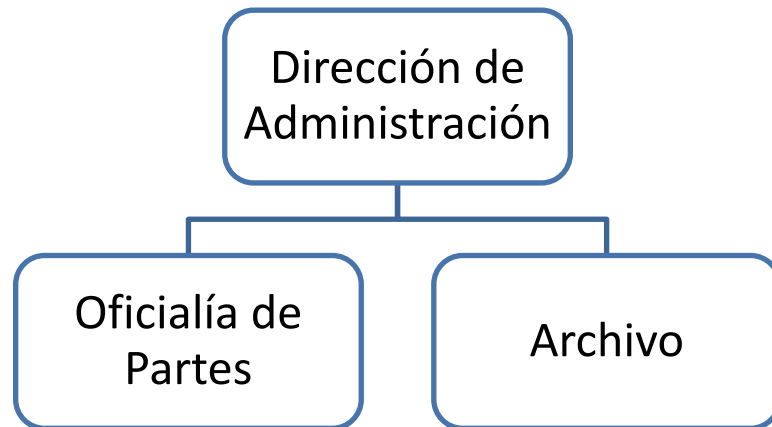
	Página
I.-Introducción.....	4
II.-Organigrama.....	5
III.-Objetivo del Manual.....	6
IV.-Presentación de Procedimientos.....	7
1.-Solicitud para Trámite de Ministración de Materiales y Consumibles para Oficinas	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
2.- Solicitud para Tramite de Ministración de Viáticos y Combustible Para Comisiones Del Personal Habilitado.....	12
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
3.-Solicitud y entrega de expedientes.....	16
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
4.- Resguardo de expedientes concluidos.....	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
Anexo	
5.- Recepción de documentación.....	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Diagrama de flujos	
V.- Glosario de términos.....	29
VI.- Bibliografía.....	30

I.-Introducción

El presente Manual de Operación, como un instrumento administrativo, permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- Organigrama



III.- Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional en el área administrativa que es auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, y sus Juntas Especiales referente a la competencia de la materia colectiva.

IV.-Procedimientos.

- 1.- Solicitud para Tramite de Ministración de Materiales y Consumibles para Oficinas.
- 2.- Solicitud para Tramite de Ministración de Viáticos y Combustible para Comisiones Del Personal Habilitado.
- 3.- Solicitud y entrega de expedientes.
- 4.- Resguardo de expedientes concluidos
- 5.- Recepción de Documentos.



Dirección de Administración

**Solicitud para Tramite de Ministración de Materiales y Consumibles de
Oficina**

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Solicitud para Trámite de Ministración de Materiales y Consumibles de Oficina.			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Director	página	1 de 3

Objetivo:	Suministrar los materiales y elementos necesarios para el debido desempeño y funcionamiento de las diferentes áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales.
Alcance:	Estatal a través de la Junta Local.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 60, Fracción VII. B.O.G.E 33 e fecha 10 de julio de 2020) Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Solicitud para Trámite de Ministración de Materiales y Consumibles de Oficina			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Director	página	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibe instrucción del Presidente de La Junta para la adquisición de materiales y consumibles de oficina y una vez elaborada turna para firma y la envía a la S.T. y D.S. para su trámite	(Oficio solicitud)
2		Genera solicitud y remite al Presidente para su firma y envía a la S.T. y D.S. para su trámite.	
3		Recibe de la S.T. y D.S los materiales y consumibles y los entrega a las áreas correspondientes. Fin	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC- DA-01	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio/2020
Solicitud para Trámite de Ministración de Materiales y Consumibles de Oficina			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Administración	Director	Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días
Director			
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[A solicitud del Presidente de La Junta emite solicitud de materiales y consumibles de oficina y una vez elaborada] B1 --> B2[Remite al Presidente para su firma y envía a la S.T. y D.S. para su tramite.] B2 --> B3[Recibe de la S.T. y D.S los materiales y consumibles y los entrega a las áreas correspondientes] B3 --> Fin([Fin]) </pre>			



Dirección de Administración

Solicitud Para Tramite De Ministración De Viáticos Y Combustible Para Comisiones Del Personal Habilitado

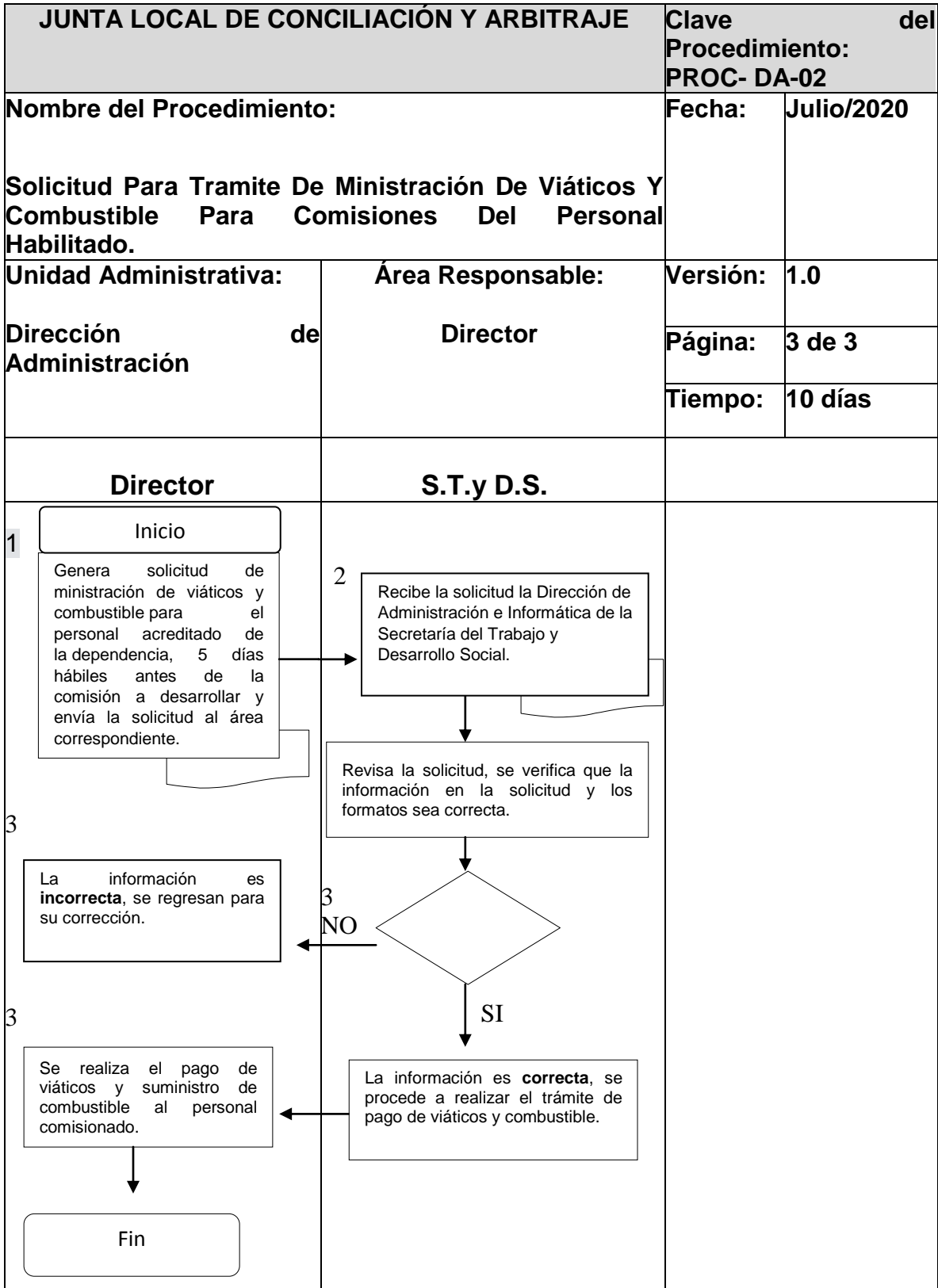
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Solicitud Para Tramite De Ministración De Viáticos Y Combustible Para Comisiones Del Personal Habilitado			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Director	página	1 de 3
		Tiempo:	10 días

Objetivo:	Suministrar puntualmente los viáticos y el combustible para el óptimo desarrollo de la comisión asignada al servidor público.
Alcance:	Aplica al personal asignado y acreditado para la realización de la comisión, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 60, Fracción VII. B.O.G.E 33 e fecha 10 de julio de 2020) Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Solicitud Para Tramite De Ministración De Viáticos Y Combustible Para Comisiones Del Personal Habilitado.			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	de Director	página	2 de 3
		Tiempo:	10 dias

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Genera solicitud de ministración de viáticos y combustible para el personal acreditado de la dependencia, 5 días hábiles antes de la comisión a desarrollar y la envía a la Dirección de Administración e Informática de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social. .	Oficio solicitud y Formatos para viáticos y combustible
2	S.T.y D.S.	Recibe la solicitud la Dirección de Administración e Informática de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.	Oficio y formatos
3	Dirección de Administración e Informática STyDS.	Revisa la solicitud, se verifica que la información en la solicitud y los formatos sea correcta.	
4		Decisión Alternativa La información es incorrecta , se regresan para su corrección.	
5		La información es correcta , se procede a realizar el trámite de pago de viáticos y combustible.	
6		Se realiza el pago de viáticos y suministro de combustible al personal comisionado. Fin.	





Responsable de Archivo

Solicitud y Entrega de Expedientes

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-03	
Nombre del Procedimiento.		Fecha	Julio/2020
Solicitud y entrega de expedientes			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Archivo	página	1 de 3

Descripción de Actividades

Objetivo:	Ubicar y entregar los expedientes a los solicitantes, tanto personal interno como partes en juicio.
Alcance:	Estatal aplica a través de todas sus Juntas.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 60, Fracción VII. B.O.G.E 33 e fecha 10 de julio de 2020)</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.</p>

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-03	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Solicitud y entrega de expedientes			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Archivo	página	1 de 1
		Tiempo:	10 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable o Auxiliar de Archivo	Recibe la solicitud de forma oral del interesado y ubica el expediente.	
2		El solicitante es personal interno de la Junta presta el expediente previo registro. Desocupado el expediente hace la devolución y registro para resguardo en el archivo	Libro de control
3		El solicitante es externo, (abogado o justiciable) si tiene personalidad presta y registra el expediente y una vez revisado por el interesado se vuelve a colocar en su lugar. Si el solicitante no tiene personalidad regresa el expediente a su lugar de resguardo. Fin.	Libro de control

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-03	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio/2020
Solicitud y entrega de expedientes			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Administración	Archivo	Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 minutos
Responsable o Auxiliar de Archivo			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1</p> <p>Recibe la solicitud de forma oral del interesado y ubicar el expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2</p> <p>El solicitante es personal interno de la Junta presta el expediente previo registro. Desocupado el expediente hace la devolución y registro para resguardo en el archivo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3</p> <p>El solicitante es externo, (abogado o justiciable) si tiene personalidad presta y registra el expediente y una vez revisado por el interesado se vuelve a colocar en su lugar. Si el solicitante no tiene personalidad regresa el expediente a su lugar de resguardo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			



Responsable de Archivo

Resguardo de Expedientes Concluidos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Resguardo de Expedientes Concluidos			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Archivo	página	1 de 3

Objetivo:	Mantener los expedientes de la Junta de forma organizada, ordenada y cronológica, con la finalidad de tener un mejor control de los expedientes definitivamente concluidos.
Alcance:	Estatal se aplica a través de toda sus Juntas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 60, Fracción VII. B.O.G.E 33 e fecha 10 de julio de 2020) Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio /2020
Resguardo de Expedientes Concluidos			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	Archivo	página	2 de 3
		Tiempo:	20 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Archivo	Recibe el expediente dado de baja y se cerciorara de la baja definitiva, fecha del acuerdo que ordena la baja, Cantidad previa firma de recibido en su libreta de control.	Libro de control
2		Relaciona los expedientes recibidos para baja, anotando el número de expediente y la fecha de baja definitiva.	listas
3		Relaciona mensualmente los expedientes en formato de Excel (anexo 1.0) pega la lista en la caja respectiva y almacena las cajas por mes. Fin.	expedientes

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-AR-04	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio/2020
Resguardo de Expedientes Concluidos			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Administración.	Archivo	Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 minutos
Responsable de Archivo			
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Recibe el expediente dado de baja y se cerciorara de la baja definitiva, fecha del acuerdo que ordena la baja, Cantidad previa firma de recibido en su libreta de control.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Relaciona los expedientes recibidos para baja, anotando el número de expediente y la fecha de baja definitiva.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Relaciona mensualmente los expedientes en formato de Excel (anexo 1.0) pegar la lista en la caja respectiva y almacenar las cajas por mes.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Fin</p> </div>			

ANEXO 1

FORMATO DE EXCEL PARA ARCHIVISTA:

EXPEDIENTE	NOMBRE DE ACTOR	FECHA DE LA BAJA



Oficialía de Partes

Recepción de Documentación

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-05	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Recepción de Documentación			
Unidad Administrativas:	Area Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	de Oficialía de partes	página	1 de 3

Objetivo:	Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Junta de Conciliación y Arbitraje.
Alcance:	Estatal a través de todas sus Juntas.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur. Artículo 60, Fracción VII. B.O.G.E 33 e fecha 10 de julio de 2020)</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.</p>

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-05	
Nombre del Procedimiento:		Fecha	Julio/2020
Recepción de Documentación			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección de Administración	de Oficialía de partes	página	2 de 3
		Tiempo:	15 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de partes	Recibe toda la correspondencia sella de recibido anota fecha, hora, antefirma, y anexos que se acompañan.	Documento recibido
2		Registra en libro de Gobierno correspondiente al área, anotando la fecha de presentación, asunto y número de expediente si es el caso.	Libro de Gobierno
3		Solicita en el archivo los expedientes de aquellas solicitudes o promociones que hacen referencia los escritos presentados.	Libro de control
4		Remite expediente y turna los demás escritos y solicitudes según el área de acuerdos correspondiente. Fin.	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		Clave del Procedimiento: PROC-OP-05	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	Julio/2020
Recepción de Documentación			
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Administración	Oficialía de Partes	Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 minutos
Oficialía de Partes			
1	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Recibe toda la correspondencia sella de recibido anota fecha, hora, antefirma, y anexos que se acompañan</p>		
2	<p>Registra en libro de Gobierno correspondiente al área, anotando la fecha de presentación, asunto y número de expediente si es el caso</p>		
3	<p>Solicita en el archivo los expedientes de aquellas solicitudes o promociones que hacen referencia los escritos presentados y remite al área de acuerdos correspondiente</p>		
4	<p>Remite expediente y turna los demás escritos y solicitudes según el área de acuerdos correspondiente.</p>		
	<p>Fin.</p>		

V.- Glosario de Términos

Actividad. Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Organigrama. Un organigrama o carta de organización es un gráfico, que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o equivalentes)

Área administrativa. Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.

VI.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020
- Guía Técnica para la Elaboración del Manual de procedimientos B.O.G.E No. 17 de fecha 10/abril/2019)